



SCHLOSS
PROSCHWITZ
PRINZ ZUR LIPPE

Das Weingut Schloss Proschwitz Prinz zur Lippe, Sitz in Meißen OT Proschwitz,
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bürofachkraft (m/w/d) auch gern in Teilzeit (25 Std.)

mit Kenntnissen in der Buchhaltung, Lohn-und Gehaltsabrechnung

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Assistenz der GF bei administrativen Aufgaben im Personalwesen
- administrative Betreuung unserer Mitarbeitenden von der Einstellung bis zum Austritt
- Ansprechperson für die Mitarbeitenden bezüglich der Entgeltabrechnung und allgemeiner Fragestellungen
- Melde-und Bescheinigungswesen, einschließlich der Kommunikation mit Sozialversicherungsträgern und Behörden
- Mitarbeit und Unterstützung in der Buchhaltung

Das bringen Sie mit

- Spaß und Freude im Umgang mit Menschen
- Kaufmännische Vorkenntnisse oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung wünschenswert
- Sowohl Berufserfahrene als auch Quer-/Neueinsteiger sind bei uns willkommen
- Vertrauter Umgang mit den EDV-Standartanwendungen
- erste Kenntnisse im Bereich Personalarbeit oder Lohnbuchhaltung
- vertraut im Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)
- einwandfreier Ausdruck der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- ausgeprägte Sozialkompetenz
- absolute Loyalität und Diskretion
- klare Serviceorientierung

Wir bieten

- ein interessantes Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung
- ein mittelständisches Unternehmen, bei dem der Mensch im Mittelpunkt steht
- ein professionelles, inspirierendes und kollegiales Arbeitsumfeld mit Wertschätzung Ihrer Ideen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir wollen Sie kennenlernen! Bewerben Sie sich gerne mit Ihren vollständigen
Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter personalabteilung@schloss-proschwitz.de.